

Materia: Inglese	Curricolo: SPC GID Anno: 3° anno	Ore lezione settimanali: 1 Ore lezione annue: 36.5
Obiettivo di formazione	Contenuti del programma	Metodo di valutazione
<p>Al termine del corso l'apprendista è in grado, secondo il livello linguistico richiesto, di:</p> <p><u>Competenza "Ascoltare":</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • saper comprendere informazioni globali di TV, radio, media concernenti temi economici, culturali e scientifici ; • capire messaggi da segreterie telefoniche, annunci vari che riguardano la vita professionale e non; • capire le istruzioni e descrizioni di procedimenti; • seguire e comprendere i punti salienti di riunioni e conferenze. <p><u>Competenza "Leggere":</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • capire i punti essenziali di testi semplici di vario genere (promemoria, prenotazioni, telefonate, offerte, reclami, scuse, ...) con i mezzi ausiliari; • capire testi economici e professionali semplici; • capire testi scientifici come verbali e rapporti, prospetti, annunci, articoli di giornale. <p><u>Competenza "Parlare":</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • saper parlare di sé, di temi familiari, hobby esperienze professionali, delle proprie preferenze; 	<p>Durante il corso vengono trattati i seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • situazioni quotidiane al lavoro e nel privato • temi di attualità o altri temi a discrezione del docente • lavoro e azienda: <ul style="list-style-type: none"> - consolidamento del programma del primo e secondo anno - telefono, email, formulari, annunci vari, accordi,... - situazioni tipiche legate alla professione (ricerca informazioni e comunicazione agli utenti,...) - redazione e comprensione di testi semplici (moduli d'ordinazione, email, lettere,...) - terminologia professionale tecnica nell'ambito biblioteca, documentazione, archivio,... - lettura di grafici - gestione di situazioni tipo al lavoro (conversazioni con utilizzatori,...) 	<p>La valutazione dell'apprendista avviene nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attraverso almeno 4 prove scritte per semestre, tali prove scritte valutano principalmente le tre competenze linguistiche. • Attraverso almeno una presentazione orale di un semplice argomento in gruppo e/o individuale. • In base alla partecipazione attiva in classe e all'impegno dimostrato. • Verifica e consegna puntuale dei compiti assegnati in classe.

- saper prendere accordi, lasciare messaggi, condurre una conversazione telefonica, scrivere brevi mail, promemoria e compilare formulari;
- saper reagire in maniera adeguata;
- saper fare una presentazione orale in modo logico, coerente e coeso;
- saper parlare delle proprie attività;
- saper discutere, esprimere e sostenere la propria opinione su temi che riguardano la sfera professionale e privata;
- saper riferire oralmente da una lingua all'altra le informazioni più importanti di testi vari e grafici in ambito professionale e non;

Competenza "Scrivere":

- saper redigere semplici mail, fax, messaggi, promemoria;
- saper riferire per iscritto da una lingua all'altra le informazioni più importanti di testi vari e grafici in ambito professionale e non;
- saper riferire per iscritto da una lingua all'altra le informazioni più importanti emerse da un colloquio.

In generale:

- disporre di un vocabolario di base e specifico per eseguire i compiti;
- disporre di strutture grammaticali per eseguire i compiti;
- saper utilizzare il dizionario mono/bilingue e internet;
- saper applicare le strategie di lettura;

Durante il corso vengono trattate le seguenti strutture grammaticali:

- Revisione dei tempi verbali
- Present perfect simple and continuous
- (Past perfect)
- Passivo
- Condizionali (0, 1, 2, (3))
- Phrasal verbs
- Linking words
- Modal verbs
- Verb patterns
- ...

<ul style="list-style-type: none"> • sapere cercare sinonimi e opposti; • saper porre le domande correttamente per verificare la comprensione del messaggio; • saper reagire con termini appropriati quando non si capisce; • saper riformulare, con perifrasi, i concetti e le parole che non si conoscono; • saper migliorare e/o correggere i propri testi anche con mezzi ausiliari. 		<p>Legenda delle competenze (IL 2-01 tassonomia, CPS, CM) : CPS : competenze personali e sociali CM: competenze metodologiche</p>
Livello di attitudine (tassonomia): 3 CSP4, CSP6 CM3 Livello del PEL: B1	<u>Supporti didattici necessari:</u> <i>Business English booklet</i> , dispense, testi autentici o adattati, dizionario bilingue, ev. monolingue, materiale didattico vario, quaderno di grammatica e dei vocaboli	Aggiornato da: gruppo di inglese Data: settembre 2017